**土庄町立地適正化計画策定業務委託**

**公募型プロポーザル説明書**

**令和4年5月**

**１．業務委託名**

　　土庄町立地適正化計画策定業務委託

**２．業務の内容**

　　別紙　仕様書のとおり

**３．事務局**

(1) 部署名　土庄町建設課

　(2) 住　所　〒761-4192　香川県小豆郡土庄町淵崎甲1400番地2

　(3) 電　話　0879-62-7006

**４．公募のスケジュール**

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 実施の公表、公告 | 令和4年5月11日(水) |
| (2) 参加意向申出書及び質問書の受付期限 | 令和4年5月17日(火)　正午まで |
| (3) 参加資格要件の確認通知、質問書回答送付 | 令和4年5月23日(月) |
| (4) 技術提案書及び誓約書の受付期間 | 令和4年5月24日(火)  ～6月13日(月)正午まで |
| (5) プロポーザル評価委員会 | 令和4年6月20日(月)(予定) |
| (6) 審査結果通知発送 | 令和4年6月下旬 |
| (7) 契約締結 | 令和4年7月上旬 |

**５．参加意向申出及び提案資格の確認**

本プロポーザルにおいて提案書の提出を希望する者は、プロポーザル参加意向申出書

(様式1)を提出してください。

**６．質問書の提出**

　　本書などの内容について疑義のある場合は、次により質問書(様式2)を提出してくださ

い。なお、質問事項の無い場合は、質問書の提出は不要です。

**７．技術提案書等の内容**

　(1) 技術提案書等は、別添の所定の書式(様式-A～D)に基づき作成するものとします。

　　　なお、所定の書式以外の使用は認めません。

　(2) 次の項目に関する事項を所定の様式に記載してください。

　　　(ア) 技術提案書表紙(様式-A)

　　　(イ) 管理技術者の経歴及び業務実績等について(様式-B)

　　　(ウ) 担当技術者の経歴及び業務実績等について(様式-C)

　　　(エ) 業務の実施方針及び業務の実施手法について(様式-D)

　　　(オ) 課題に対する提案について(パワーポイント形式等で発表できるもの)

　　　(カ) 見積書(様式指定なし)

　(3) 配置予定技術者の条件は次のとおりとします。

　　　(ア) 予定技術者の要件

　　　　　管理技術者は、次に示すいずれかの資格を有する者とします。

　　　　　・技術士(総合技術監理部門：「都市及び地方計画」)

　　　　　・技術士(建設部門：「都市及び地方計画」)

　　　　　・博士(工学)

　　　(イ) 予定技術者に必要とされる業務の実績

　　　　　管理技術者は、次に示す業務の実績を有する者とします。

　　　　　・立地適正化計画策定に関する業績を有する者で、都市計画関連業務の経験が10

年以上

担当技術者は、次に示す業務の実績を有する者とします。

・立地適正化計画策定に関する業務実績を有する者で、都市計画関連業務の経験

が3年以上

　(4) (様式-B及びC)「管理(担当)技術者の経歴及び業務実績等」の作成にあたっては、次

の事項に留意してください。

　(ア) 文字は注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとし、記入欄の大き

さについては適宜調整してください。また写真や図版等の記載は不可とします。

　　　(イ) 業務実績の記載件数は、3件までとします。

　　　(ウ) 業務実績として記載できるものは、業務完了から10年以内のものとします。

　　　(エ) 実績は、管理技術者または担当技術者として関わったプロジェクト等について

記入してください。

なお、プロジェクト等については、現在の会社での実績を優先して記入してく

ださい。

　(5) (様式-D)「業務の実施方針及び業務の実施手法」の作成にあたっては、本業務に関す

る実施方針や実施手法に加え、業務体制についても記載してください。

また、次の事項に留意してください。

　(ア) 文字は注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとし、所定の様式(A4

サイズ、タテ)に収まる範囲で記述してください。枚数は2枚以内とします。

ただし、枠の大きさについては適宜調整してください。

　　　(イ) 記入にあたっては要点を明確にし、簡潔に記述してください。

　　　(ウ) 多色刷りを可とします。

(6) 「課題に対する提案」には、次のテーマに関する提案を記載してください。

　　　課題1. 用途地域の設定がない本町において、どのような法制度を利用してどのよう

なまちづくりができるのか、「立地適正化計画作成の手引き」における「まち

づくりの方針(ターゲット)の検討について」を参考に具体的なイメージを提案

してください。

　　　課題2. 立地適正化計画に位置付ける都市機能・居住誘導区域や防災指針並びに誘導

施設の設定方針の考え方などについて具体的なイメージを提案してください。

またこのことについて、町民への理解が重要と考えていることから、町民理

解や共感が得られる効果的な周知方法やその利点を提案してください。

　　　課題3. 離島に在る本町において、航路と路線バスは町民の重要な移動手段となって

いることから、立地適正化計画と公共交通施策との連携により、各誘導区域と

誘導区域以外とのいわゆる拠点間を結ぶ、公共交通ネットワークの在り方の

具体的なイメージを提案してください。

また、航路による広域的な連携による地域の活性化が重要であると考えら

れることから、関連計画をふまえ、人流・物流の変化を見据えた今後の航路の

在り方、また航路以外の交通のあり方について具体的なイメージを提案して

ください。

　　　※課題作成の留意事項

　　　(ア) 提案は、考え方を簡潔に記述してください。

　　　(イ) 文書を補完するための最小限のイメージ図・イラスト等の使用を可とします。

　　　(ウ) 文字は、注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとし、パワーポイン

ト等で作成し、PDF形式で提出してください。必要であれば、パワーポイント

形式等のデータを提出可とします。

　　　(エ) 多色刷りを可とします。

　　　(オ) 枚数は、提案時間20分で説明できる枚数を上限とします。

　　　　　 ただし、説明をしない参考資料の添付は不可とします。

**８.技術提案書等の提出**

　(1) 技術提案書等の提出

　　(ア) 提出部数

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 提出部数 |
| ① 参加意向申出書の原本　　　　　　様式1 | 1部 |
| ② 誓約書 | 1部 |
| ③ 技術提案書表紙　　　　　　　　　様式-A | 1部 |
| ④ 技術提案書 | 7部 |
| ⑤ 業務実績表　　　　　　　　　　　様式-B、様式-C | 7部 |
| ⑥ 業務の実施方針及び実施手法　　　様式-D | 7部 |
| ⑦ 工程計画表(自由様式) | 7部 |
| ⑧ 見積書(2か年) | 1部 |
| ⑨ 様式-B、様式-Cに付随する書類 | 1部 |
| ⑩ 上記②～⑨のPDFデータをCD-R等に記録したもの  ※④技術提案書は、必要があればパワーポイント形式等のデータ提出可 | 1枚 |

※④～⑦には、提案者の所属する会社名等が推測できるものは一切記載しないこと。

※見積書の様式は任意としますが、各業務内容に対応し内訳が分かるように年度ごとに

作成してください。

　※書類は、クリップ留めとしてください。

　　(イ) 提出先　　　3.(2)と同じ

　　(ウ) 提出期限　　令和4年6月13日(月)　正午まで 必着

　　(エ) 提出方法　　持参または郵送(郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するよ

うに発送してください。)

　(2) その他

　　　所定の書式以外の書類については受理しません。

　　　提出期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなします。なお、貴社が辞退

した場合でも、今後貴社が不利益な扱いを受けることは一切ありません。

**９．プロポーザル評価委員会**

　(1) 実施日時　令和4年6月20日(月)　(予定)

　(2) 実施場所　香川県小豆郡土庄町淵崎甲1400番地2　土庄町役場　(予定)

　　　※詳細については、各提案事業者へ別途通知します。また、新型コロナウィルス感染

状況により、手続等を変更する可能性があります。その際には、随時お知らせします。

　(3) 評価基準

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価細目 | 評価の視点 | 評価の基準 | 評価  配点 |
| 執行体制 | 受託作業体制 | スタッフ体制 | 業務を実施するスタッフ体制が確保されているか | 5点 |
| 支援体制 | 企画専門的知識・能力 | 提案内容の専門性 | 専門的知識を踏まえた支援体制になっているか | 5点 |
| 課題の提案 | 企画作成力・企画視点 | 提案方法の視点  ・着眼点 | 趣旨を的確に理解して論理整理がされているか | 35点 |
| 本町の状況及び町政の方向性を理解しているか |
| 専門的知識を踏まえた提案内容となっているか |
| 提案内容の具体性  ・実現性 | 提案内容が具体的か | 25点 |
| 提案内容に実現性があるか |
| 資料作成力 | 提案内容の資料は、分かりやすく表現されているか | 10点 |
| 提案内容の創造  ・発想力 | 受託者としての独自性が発揮され、効果的な内容か | 15点 |
| コスト縮減 | 企画内容と見積額 | 企画内容と  予定価格の整合性 | 企画内容と見積額とのバランスがとれており、予定価格と整合がとれているか | 5点 |

　(4)その他　審査に使用する書類は、提出された技術提案書等のみとし、当日の追加、差

し替え等は認めません。

**１０.その他**

　(1) 技術提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。

　(2) 無効となる技術提案書、失格となる提案者

　　(ア) 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

　　(イ) 本書に指定する技術提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適

合しないもの。

　　(ウ) 技術提案書に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。

　　(エ) 技術提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

　　(オ) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。

　　(カ) 虚偽の内容が記載されているもの。

　(3) 特定結果の通知

　　　技術提案書を提出した者のうち、当該業務に最も適した提案事業者として特定され

た者だけでなく、全員に対して書面により結果通知します。

　なお、特定された場合であっても提案内容の履行を保証するものではありません。

　(4) 技術提案書の取り扱い

　　(ア) 本プロポーザルにおいて提出された書類は返却しません。また本町は、この書類

を保存、記録及び公表する権利を有するものとし、使用料等は無償とします。

　　(イ) 技術提案書の提出後、本町の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

　(5) その他

　　(ア) 技術提案書に記載した管理技術者及び担当技術者は、病気、死亡、退職、出産、育児等極めて特別な場合を除き変更することはできません。

　　(イ) 技術提案書の作成のために本町において作成された資料は、本町の了解なく公表、

使用することはできません。

　　(ウ) 本プロポーザル方式による業者選定は、受託者の選定を目的に実施するものであ

り、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありま

せん。

　　(エ) 技術提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

　　(オ) 本町は、特定された提案事業者と後日当該業務委託契約を締結します。

　　　　 なお、業務委託条件や仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあり

ます。

　　(カ) 参加意向申出書の提出後契約締結までの手続期間中に指名停止となった場合には、

以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとします。

なお、特定された提案事業者が参加資格を失った場合には、次順位の者と手続き

を行います。

　　(キ) 業務規模を確認するため、参考見積(令和4年度分及び令和5年度分)を添付して

ください。見積書の様式は任意としますが、各業務内容に対応し内訳が分かるよう

に年度ごとに作成してください。

なお、作業想定及び想定スケジュールは別表の通りとします。

**(別表)　作業想定**

【令和4年度】

|  |
| --- |
| 1. 関連する計画や他部局の施策等に関する情報整理  2. 現況及び将来見通しにおける都市構造上の課題の分析  　(1) 各種基礎的データの収集及び整理  　(2) 本町の現状及び将来見通しの都市全体での分析  　(3) 本町が抱える課題の現状及び将来見通しの地域別での分析  3. まちづくり方針の検討  　※防災指針の方針の検討を含む  4. 目指すべき都市の骨格構造と誘導方針の検討  5. 各誘導区域・誘導施設、施策の方針の検討  6.防災指針の検討  7. 各種会議等の運営支援  　※5回想定(都市計画審議会を含む)  8. ワークショップの開催支援  　※3回想定  9. 町民説明手法の検討、町民説明会の開催支援及び資料作成等  10. 計画の中間とりまとめ(案)検討・作成  11. 上記の他、全般的な策定事務に関する支援、打合せ |

【令和5年度】

|  |
| --- |
| 1. 誘導区域等の検討  　(1) 都市機能誘導区域及び誘導施設の検討  　(2) 居住誘導区域の検討  2. 誘導施策の検討  (1) 都市機能誘導施策の検討  (2) 居住誘導施策の検討  3. 定量的な目標値の設定  4. 施策の達成状況に関する評価方法の検討  5. 立地適正化計画(案)の作成  6. 各種会議等の運営支援  　※7回想定(都市計画審議会を含む)  7. ワークショップの開催支援  　※3回想定  8. 町民説明会の開催支援及び資料作成等  9. 計画周知及び届出資料作成(届出周知含む)  10. 計画本編及び概要版作成  11. 上記の他、全般的な策定事務に関する支援、打合せ |

**(別表)　想定スケジュール**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時　期 | | 検討組織 | |
| 令和4年度 | 第2四半期 | ・庁内検討会議(計画策定の進め方) | ・ワークショップは、各年度において適宜実施  ・庁内検討会議前段及び防災指針策定に係る担当部署との作業部会(個別所管課会議)は、各年度において適宜実施 |
| 第3四半期 | ・策定委員会(計画策定の方針)  ・都市計画審議会(計画策定の方針、状況報告) |
| 第4四半期 | 〇中間とりまとめ(案)検討  ・庁内検討会議  【出来高】年度業務報告書 |
| 令和5年度 | 第1四半期 | ・策定委員会  〇中間とりまとめ(案)作成  〇町民説明手法確認 |
| 第2四半期 | ☆町民説明  ・庁内検討会議  ・策定委員会  ・都市計画審議会  ・議会 |
| 第3四半期 | 【計画素案作成】  ・庁内検討会議  ・策定委員会  ☆パブリックコメント  ・議会 |
| 第4四半期 | 【計画案作成】  ・都市計画審議会(諮問) |